# *MANUAL DE USUARIO SECRETARÍAS*

# TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN ..... 3

2 INGRESO AL SISTEMA ..... 4

2.1. PANTALLA Y RUTA DE ACCESO ..... 4

2.2. CAMBIAR CONTRASEÑA ..... 5

2.3. RECORDAR CONTRASEÑA ..... 6

3 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA ..... 8

3.2. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ DEL USUARIO ..... 12

3.2.1. MIS ORIGINADOS ..... 12

3.2.2. MIS ASIGNADOS ..... 13

3.2.3. MENÚ CREAR ..... 13

3.2.4. MENÚ CONSULTAR ..... 13

3.2.5. SALIR ..... 16

4. RADICACIÓN DE PROYECTO ..... 17

4.1 PROYECTO DE INVERSIÓN ..... 17

5. ESTUDIO Y APROBACIÓN ..... 24

6. REVISIÓN SOLICITUD DE CERTIFICADO POR LA SECRETARÍA ..... 29

7. REQUERIMIENTO MODIFICAR LÍNEA DE INVERSIÓN ..... 35

8. ENVIAR SOLICITUD DE AJUSTES AL DOCUMENTO PRINCIPAL ..... 39

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 42

# 1 INTRODUCCIÓN

NOTA PRELIMINAR: El término USUARIO se utiliza en un sentido técnico para definir a la persona sentada al frente del PC. USUARIO se utiliza sin diferenciar el género de aquella persona utilizando los recursos y el software instalado. Da lo mismo usuario masculino a usuario femenino pues para el sistema una acción ejecutada por una persona (usuario) es detectado como un INPUT o encendido de interruptor que activa otros interruptores, procesos o secuencias de manera determinada y directa desde la sesión personal.

Con este manual el usuario tendrá la capacidad de desarrollar las funciones básicas de ingreso y consulta sobre la aplicación actualizada, de igual forma, se describen de forma detallada las nuevas funcionalidades del producto.

# 2 INGRESO AL SISTEMA

## 2.1. PANTALLA Y RUTA DE ACCESO

Para ingresar al sistema el usuario debe digitar en su navegador predeterminado la siguiente dirección o URL: https://vumen.mineducacion.gov.co/cooperativas

A continuación el usuario podrá visualizar una ventana o pestaña como la que se muestra a continuación:

MinEducación
Ministerio de Educación Nacional
PROSPERIDAD PARA TODOS
Sistema de Información de Inversión del Sector Solidario en Educación
Cooperativas
Por favor digite su usuario y contraseña. Si usted no se encuentra registrado por favor regístrese aquí.
Para poder ingresar al sistema, usted debe estar registrado previamente.
Usuario
Contraseña
Aceptar
Cancelar
Cambie su contraseña
Si olvidó su contraseña haga click Aquí.
Descripción:
Estas soluciones le permiten optimizar la comunicación con sus clientes, proveedores, empleados y en general con su entorno. Integramos su correo corporativo (Exchange) con el correo de Internet, de tal forma que usted ve todo su correo en una sola plataforma. Implementamos soluciones de colaboración, para que usted simplifique sus procesos internos y ahorre en recursos con la aplicación de formas electrónicas. Incorporamos tecnologías de firma digital. Desarrollamos interfaces con sus sistemas internos, con el objeto de convertir su correo en una herramienta de vigilancia y control de procesos, y envíe alarmas cuando algo se encuentre fuera de los parámetros normales.

*Figura 1 Página principal de inicio del sistema*

Esta será la página principal de inicio al sistema, en donde el usuario podrá registrarse o iniciar sesión según sea el caso.

Es importante tener en cuenta que el usuario puede acceder preferiblemente desde Internet Explorer, se recomienda hacer uso de la versión actualizada de dicho browser a fin de garantizar un normal funcionamiento de la aplicación.

## 2.2. CAMBIAR CONTRASEÑA

Si el usuario requiere cambiar la contraseña, puede hacer clic en el link “Cambie su contraseña” en la ventana principal de inicio al sistema.

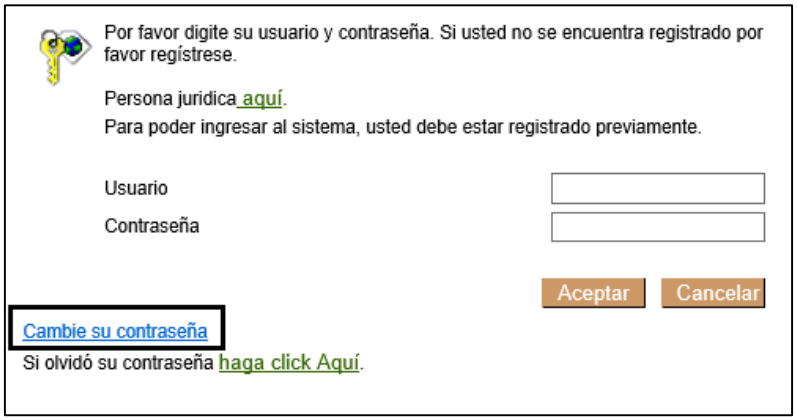

Por favor digite su usuario y contraseña. Si usted no se encuentra registrado por favor regístrese.
Persona juridica aquí.
Para poder ingresar al sistema, usted debe estar registrado previamente.
Usuario
Contraseña
Aceptar
Cancelar
Cambie su contraseña
Si olvidó su contraseña haga click Aquí.

*Figura 2 Cambio de contraseña.*

El sistema le permite visualizar un formulario en donde debe ingresar la contraseña actual, la nueva la contraseña y la confirmación de la misma, después de ingresar los datos para guardar los cambios se debe hacer clic en el botón “Cambiar”. Una vez realizado este procedimiento el usuario puede ingresar al sistema con la nueva contraseña.

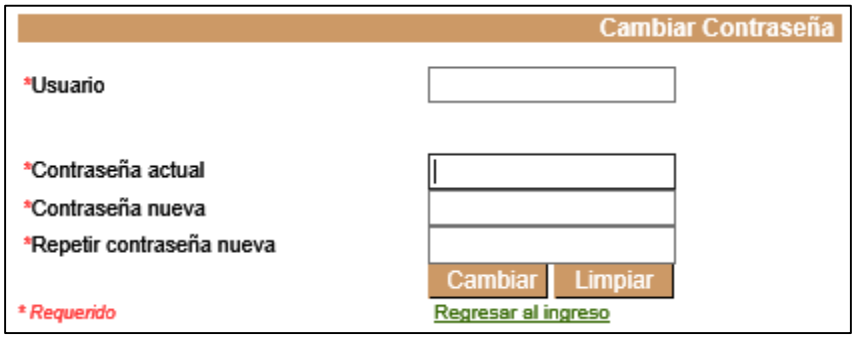



*Figura 3 Formulario de cambio*

## 2.3. RECORDAR CONTRASEÑA

Si el usuario olvido su contraseña de ingreso al sistema, puede realizar el proceso de recordar su contraseña haciendo clic en la opción “Haga clic aquí” desde la ventana principal de inicio al sistema.

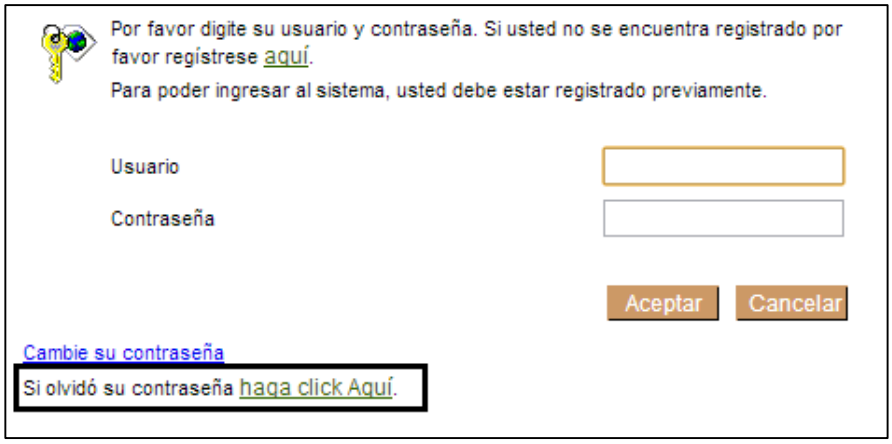

Por favor digite su usuario y contraseña. Si usted no se encuentra registrado por favor regístrese aquí.
Para poder ingresar al sistema, usted debe estar registrado previamente.
Usuario
Contraseña
Aceptar
Cancelar
Cambie su contraseña
Si olvidó su contraseña haga click Aquí.

*Figura 4 Olvidó su contraseña*

Al hacer clic en el enlace, el sistema solicita como dato de validación el usuario registrado (número de documento). Al hacer clic en el botón “Recordar”, el sistema envía la nueva contraseña generada a la cuenta de correo electrónico registrada por el usuario.

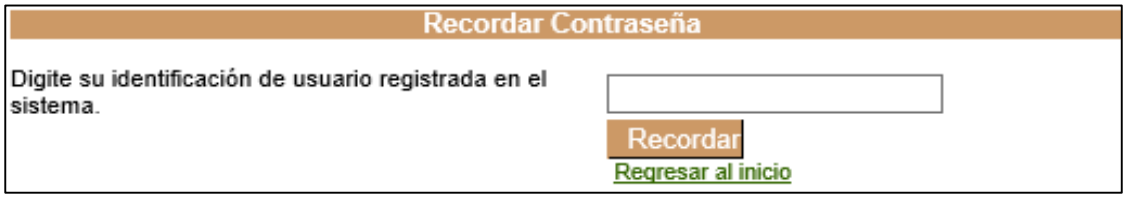



*Figura 5 Recordatorio de contraseña para ingresar al sistema*

*Figura 6 Confirmación de envío.*

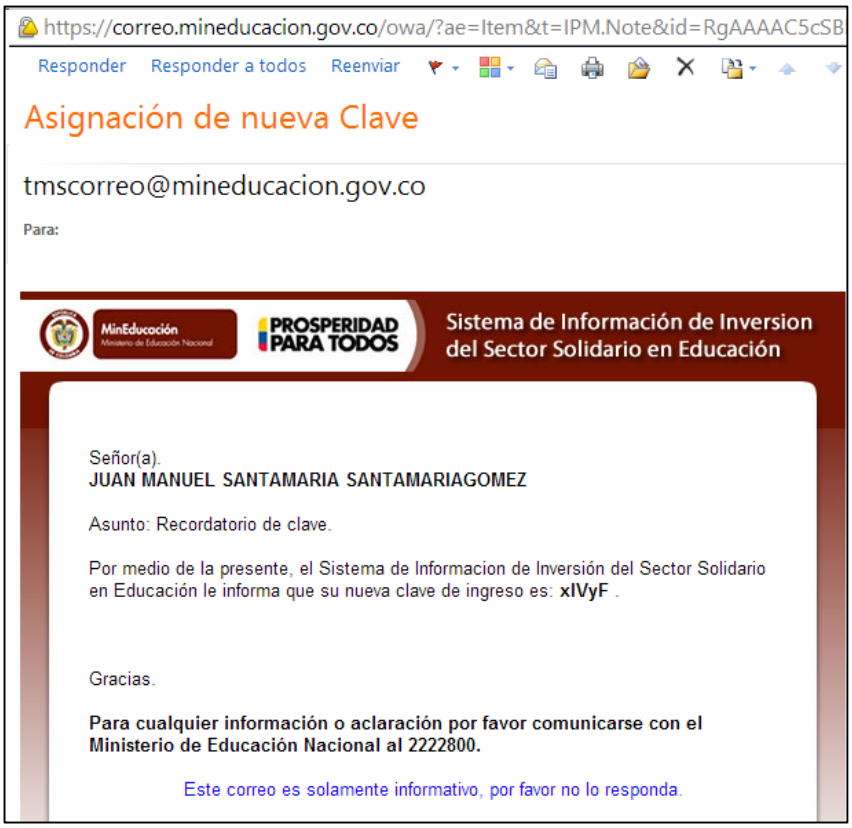

https://correo.mineducacion.gov.co/owa/?ae=Item&t=IPM.Note&id=RgAAAAC5cSB
Responder
Responder a todos
Reenviar
Asignación de nueva Clave
tmscorreo@mineducacion.gov.co
Para:
MinEducación
PROSPERIDAD PARA TODOS
Sistema de Información de Inversion del Sector Solidario en Educación
Señor(a).
JUAN MANUEL SANTAMARIA SANTAMARIAGOMEZ
Asunto: Recordatorio de clave.
Por medio de la presente, el Sistema de Informacion de Inversión del Sector Solidario en Educación le informa que su nueva clave de ingreso es: xIVyF .
Gracias.
Para cualquier información o aclaración por favor comunicarse con el Ministerio de Educación Nacional al 2222800.
Este correo es solamente informativo, por favor no lo responda.

*Figura 7 Confirmación de contraseña generada*

Teniendo la contraseña temporal asignada, ahora el usuario puede ingresar al sistema; automáticamente le solicitará cambiar su contraseña por seguridad.

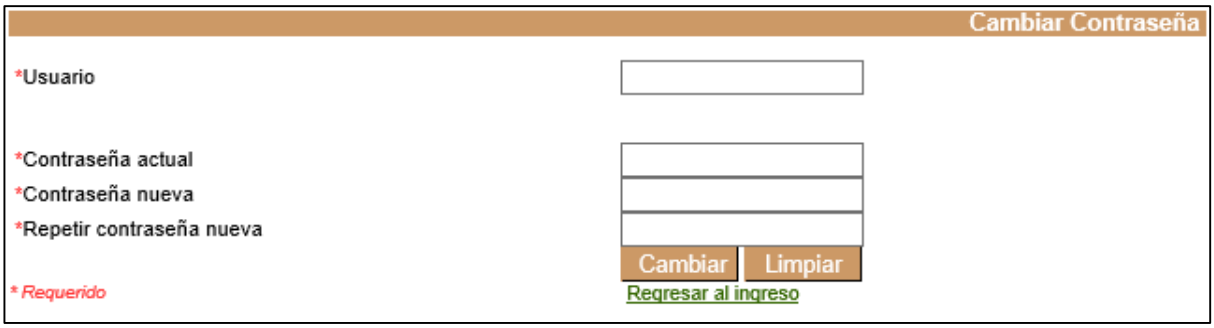



*Figura 8 Cambio de contraseña*

## 3 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

El sistema de gestión de cooperativas le permite a sus usuarios radicar proyectos de inversión, generación de vistos buenos y certificados mediante el uso de menús; al ingresar al sistema, este presenta la siguiente pantalla de navegación:

*Figura 9 Pantalla principal de navegación*

Teniendo en cuenta la figura (18) muestra los elementos generales de la interfaz de usuario, la cual dependiendo el rol o perfil de usuario que manejen, les permitirá visualizar las opciones de gestión; a continuación se describen los elementos de dicha interfaz:

TOP o ENCABEZADO: Este hace referencia al logo de la empresa y permite ubicar al usuario con el nombre del sistema

*Figura 10 Top o encabezado*

Barra de menús: De acuerdo con el rol o perfil del usuario, este podrá visualizar Las diferentes opciones de navegación o consulta:

*Figura 11 Menú del usuario.*

Escritorio de trabajo: En este el usuario puede visualizar las tareas que tiene asignadas por etapas o procesos.

*Figura 12 Escritorio de trabajo*

### 3.1. Uso y significado de iconos y botones.

- * Asterisco color rojo: Este símbolo hace referencia a los campos obligatorios en donde el sistema no permitirá continuar el proceso si el campo que acompaña al asterisco no está diligenciado.
- Semáforos: Por medio de estos iconos el usuario puede identificar el estado de las solicitudes. A continuación se explica la funcionalidad de cada uno:

  Verde: Solicitudes que se encuentran dentro del tiempo estipulado para su gestión.

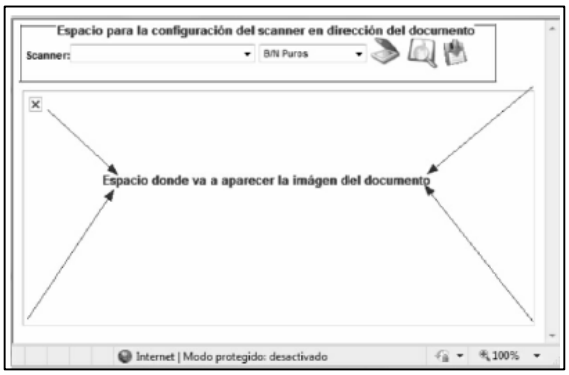
  Amarillo: Solicitudes que se encuentran en el límite del tiempo estipulado para su gestión.

  Rojo: Solicitudes que superaron el tiempo estipulado para su gestión.

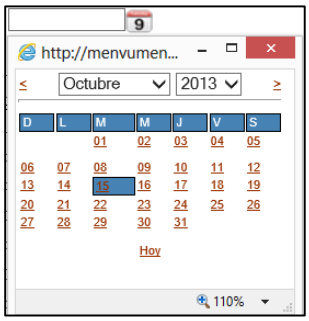
  Azul: Totaliza las solicitudes independientemente del plazo o tiempo estipulado para su gestión.
- Anexos Le permite al usuario adjuntar archivos o documentos en los formularios de los procesos.
- Anular Radicación Permite cancelar la firma de un documento.
- Guardar Permite guardar en el sistema la información registrada sin necesariamente radicar o cerrar la etapa o proceso.
- Radicar Permite registrar la información y continuar con el proceso.
- Configurar Impresión Permite configurar o modificar las propiedades de impresión.
- Imprimir Imprime el formulario deseado.
- Modificar Documento Permite modificar o cambiar datos en los documentos registrados en el sistema.

- Borrar Documento Quita o borra temporalmente el formato de la etapa o proceso, pero no lo elimina del sistema.
- Lupa: Consulta y valida los datos almacenados en la base de datos. Este icono permite realizar una búsqueda más específica al momento de ingresar la descripción total o parcial del campo. Después de haber hecho clic en la lupa despliega una ventana externa en donde el usuario podrá seleccionar la opción deseada, como se muestra a continuación.

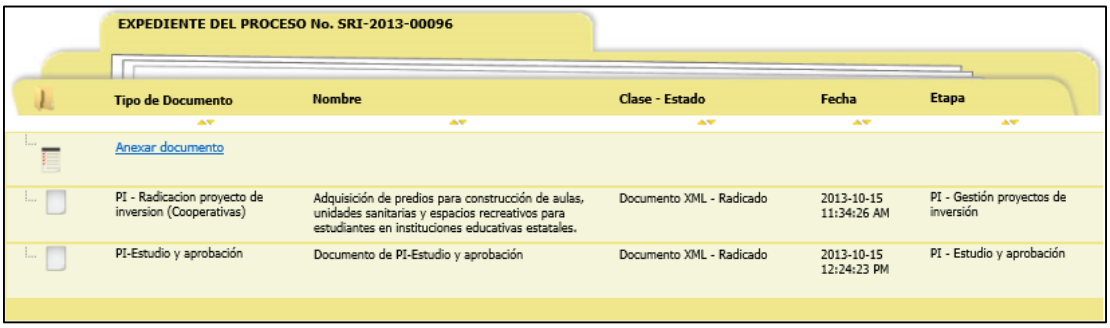
- Insertar bloques de datos: Cuando el usuario está ingresando información y excede el tamaño del espacio de los campos, este icono le permite duplicar el campo y seguir registrando la información deseada.
- Eliminar bloques: Si le usuario no desea ingresar más información y sobran bloques, al hacer clic en este icono borrar los bloques que no se utilizaran.
- Menú desplegable: Permite seleccionar de la lista la opción deseada.
- Adjuntar : Desde este icono permite anexar los documentos solicitados o deseados.
- Digitalizar: El usuario puede digitalizar o escanear los documentos requeridos, le permite seleccionar el scanner y el formato que tendrá la imagen.


Espacio para la configuración del scanner en dirección del documento
Scanner:
B/N Puros
Espacio donde va a aparecer la imágen del documento
Internet | Modo protegido: desactivado
100%

- Vista preliminar: Permite ver el documento anexado.
- Eliminar: Quita o elimina el archivo anexado.
- Calendario: Permite seleccionar la fecha exacta requerida en los formularios o para realizar la búsqueda de algún proceso o etapa como se muestra a continuación.




- CONSULTAR Consultar: Permite realizar la búsqueda o consulta de la información deseada.
- Ver documento: Se puede visualizar la solicitud o documento registrado en el sistema.
- Ver expediente : Permite ver la gestión del proceso, como se puede ver a continuación:


EXPEDIENTE DEL PROCESO No. SRI-2013-00096
Tipo de Documento
Nombre
Clase - Estado
Fecha
Etapa
Anexar documento
PI - Radicacion proyecto de inversion (Cooperativas)
Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
Documento XML - Radicado
2013-10-15 11:34:26 AM
PI - Gestión proyectos de inversión
PI-Estudio y aprobación
Documento de PI-Estudio y aprobación
Documento XML - Radicado
2013-10-15 12:24:23 PM
PI - Estudio y aprobación

- Ver flujo: Permite ver la gestión del proceso.
- Documento etapa: Le permite visualizar al usuario el documento por gestionar, dependiendo de la etapa o proceso.

## 3.2. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ DEL USUARIO

A continuación se explica la funcionalidad de las opciones de la barra del menú que tiene el usuario activo en el sistema.

### 3.2.1. MIS ORIGINADOS

Este menú le permite al usuario acceder al histórico de la gestión de proyectos de inversión que ha radicado en el sistema:

*Figura 13 Mis originados*

Después de hacer clic en este menú le sistema muestra la siguiente información:

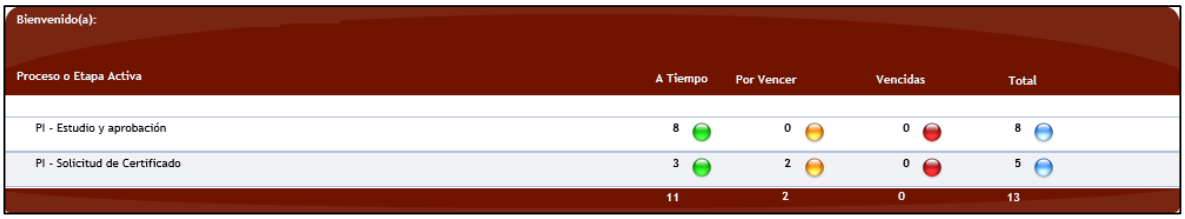



*Figura 14 Resultados de mis originados*

### 3.2.2. MIS ASIGNADOS

Permite validar si el usuario tiene tareas asignadas, cuáles son y el detalle de las mismas.

*Figura 15 Mis asignados*

### 3.2.3. MENÚ CREAR

Este menú le permite al usuario seleccionar dos opciones para la gestión y radicación del proyecto.

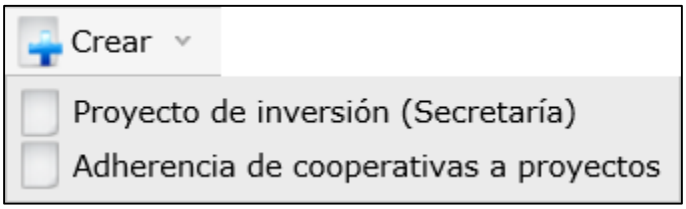



*Figura 16 Crear secretaría*

- Proyecto de inversión (Secretaría): Esta opción le permite al usuario radicar la solicitud del proyecto de inversión.
- Adherencia de cooperativas a proyectos: Le permite a la secretaría agregar más cooperativas al proyecto y así se les pueda generar el certificado.

### 3.2.4. MENÚ CONSULTAR

Este menú permite acceder a todas las consultas configuradas y a las cuales el usuario tiene permisos de visualización:

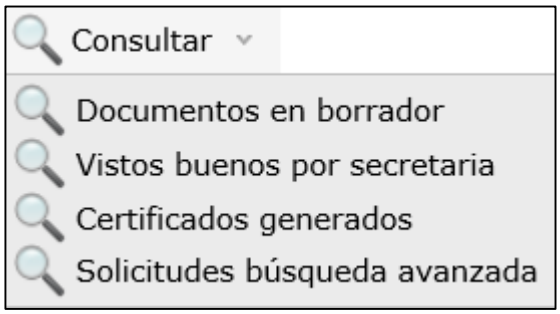



*Figura 17 Consultar*

A continuación se describe las opciones de consultar:

- Documentos en borrador: Desde esta opción le permite al usuario ver los documentos que ha guardado sin radicar la solicitud.

*Figura 18 Filtro – consultar documentos en borrador*

- Vistos buenos por secretaría: Le permite a la secretaría consultar los vistos buenos aprobados y generados que tengan relación con la misma.

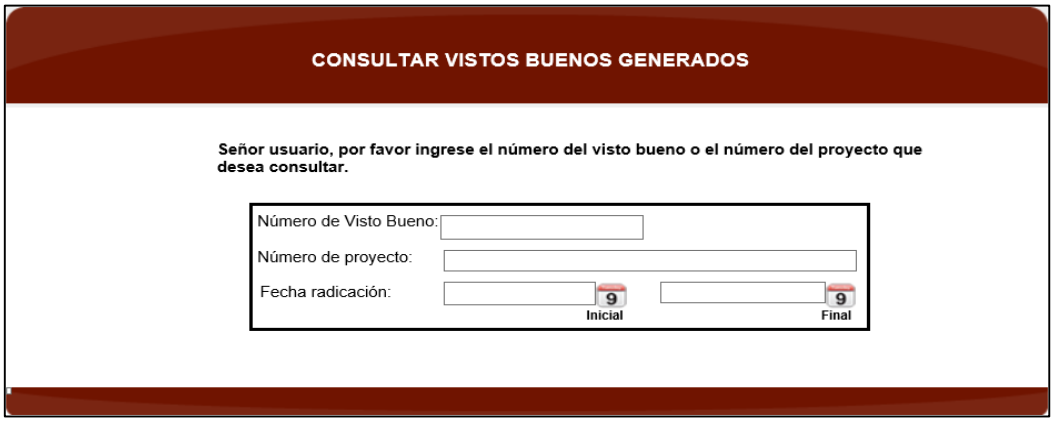
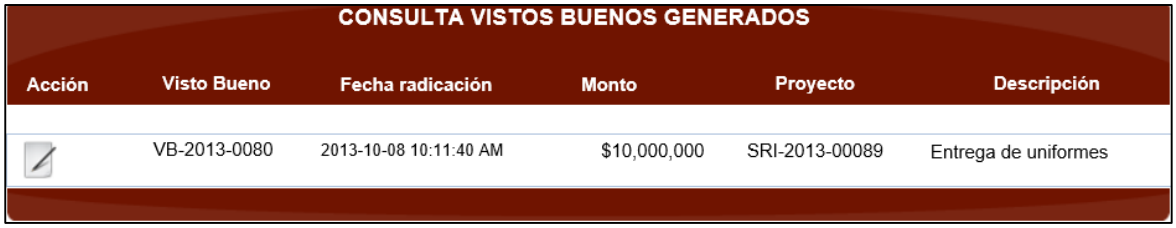

CONSULTAR VISTOS BUENOS GENERADOS
Señor usuario, por favor ingrese el número del visto bueno o el número del proyecto que desea consultar.
Número de Visto Bueno:
Número de proyecto:
Fecha radicación:
Inicial
Final

*Figura 19 Filtro – consultar vistos buenos generados*

Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en consultar y el sistema le permitirá ver los resultados de la búsqueda.



CONSULTA VISTOS BUENOS GENERADOS

| Acción | Visto Bueno | Fecha radicación | Monto | Proyecto | Descripción |
|---|---|---|---|---|---|
| | VB-2013-0080 | 2013-10-08 10:11:40 AM | $10,000,000 | SRI-2013-00089 | Entrega de uniformes |

*Figura 20 Filtro – Resultado Vistos buenos generados*

- Certificados generados: Muestra la información de los certificados generados que tiene relación con la secretaría en sesión.

CONSULTA DE CERTIFICADOS GENERADOS

| Acción | Certificado | Nombre Cooperativa | Monto | Proyectos |
|---|---|---|---|---|
| | CE-2013-0001 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA | $20,000,000 | SRI-2013-00003 |
| | CE-2013-0004 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA | $20,000,000 | SRI-2013-00009 |
| | CE-2013-0006 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA | $40,000,000 | SRI-2013-00011 |
| | CE-2013-0010 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA | $20,000,000 | SRI-2013-00017 |

*Figura 21 Filtro – Resultado Certificados generados*

- Solicitud de búsqueda avanzada: Permite consultar con el número de radicación la información de los proyectos.

*Figura 22 Filtro – Solicitud de búsqueda avanzada*

### 3.2.5. SALIR

Le permite al usuario cerrar sesión y salir del sistema.

*Figura 23 Salir del sistema*

Al hacer clic en la boton login, le permite ingresar de nuevo al sistema (Ver figura 1), y la opción de cerrar, sale totalmente del sistema y cierra la ventana del navegador.

*Figura 24 Salida del sistema*

# 4. RADICACIÓN DE PROYECTO

## 4.1. PROYECTO DE INVERSIÓN

Si una secretaría desea radicar un proyecto de inversión debe seleccionar las siguientes opciones para realizarlo.

- Menú de usuario: Crear → Proyecto de inversión (secretaría)

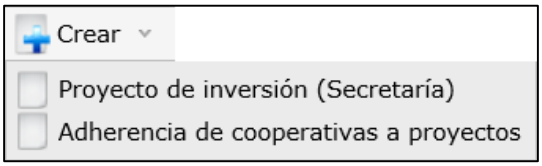



*Figura 25 Proyecto de inversión.*

Al hacer clic en esa opción el sistema muestra un formulario en donde el usuario debe registrar la información básica del proyecto.

*Figura 26 Formulario de radicación*

El primer bloque “DATOS RADICACIÓN” el sistema carga automáticamente los datos cuando se radica el proyecto y no permite que el usuario ingrese algún tipo de información.

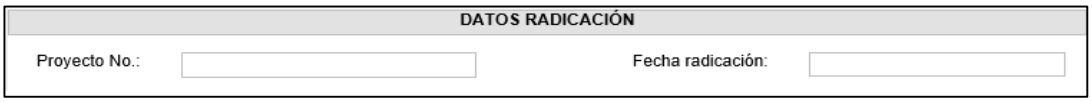



*Figura 27 Bloque datos radicación*

En el segundo bloque “DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”, el sistema trae información por defecto del usuario (Secretaría) en sesión.

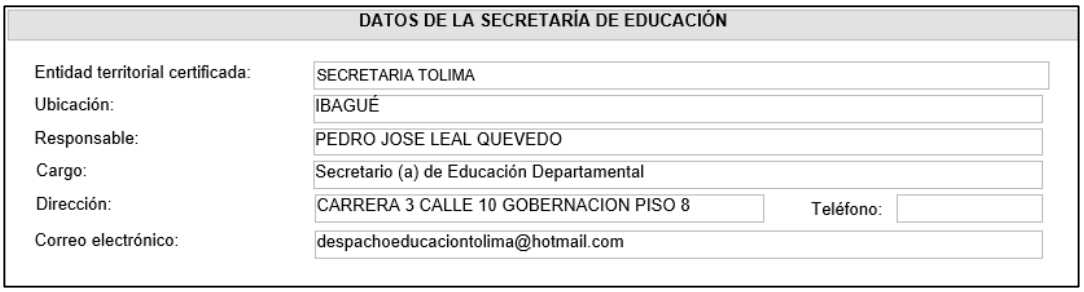

DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Entidad territorial certificada: SECRETARIA TOLIMA
Ubicación: IBAGUÉ
Responsable: PEDRO JOSE LEAL QUEVEDO
Cargo: Secretario (a) de Educación Departamental
Dirección: CARRERA 3 CALLE 10 GOBERNACION PISO 8
Teléfono:
Correo electrónico: despachoeducaciontolima@hotmail.com

*Figura 28 Bloque datos secretaría.*

En el tercer bloque “DATOS DE LA COOPERATIVA”, el usuario puede ingresar los datos básicos o parciales para realizar la búsqueda, después debe hacer clic en el icono de la lupa, para que el sistema busque la cooperativa y la asocie la información.

.

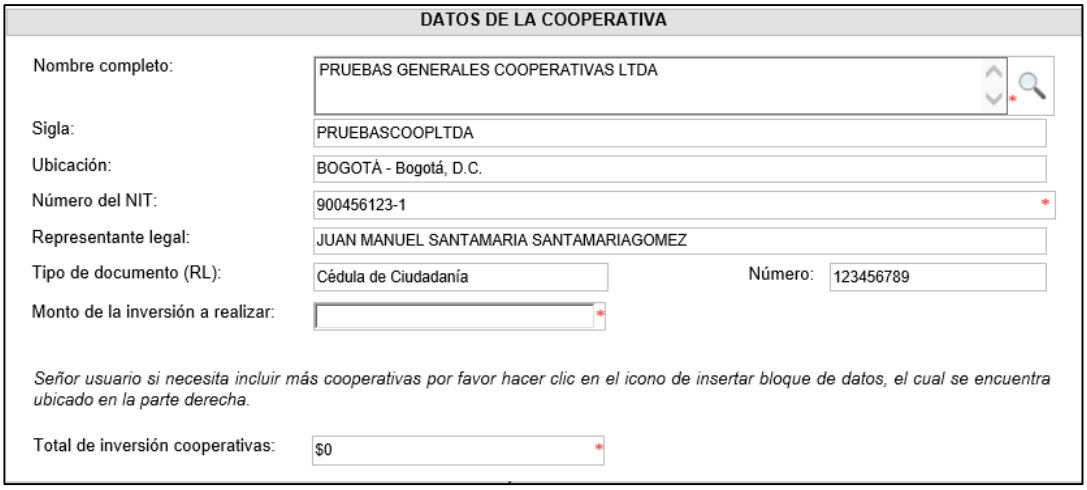

DATOS DE LA COOPERATIVA
Nombre completo: PRUEBAS GENERALES COOPERATIVAS LTDA
Sigla: PRUEBASCOOPLTDA
Ubicación: BOGOTÁ - Bogotá, D.C.
Número del NIT: 900456123-1
Representante legal: JUAN MANUEL SANTAMARIA SANTAMARIAGOMEZ
Tipo de documento (RL): Cédula de Ciudadanía
Número: 123456789
Monto de la inversión a realizar:
Señor usuario si necesita incluir más cooperativas por favor hacer clic en el icono de insertar bloque de datos, el cual se encuentra ubicado en la parte derecha.
Total de inversión cooperativas: $0

*Figura 29 Bloque datos cooperativa asociados.*

Adicionalmente le permite al usuario ingresar más cooperativas por medio del menú desplegable “Desea agregar otra cooperativa”, al seleccionar si, el sistema habilita los campos necesarios para registrar la información, también

le permite insertar bloques de datos en caso de que la información exceda el tamaño del espacio de los campos.

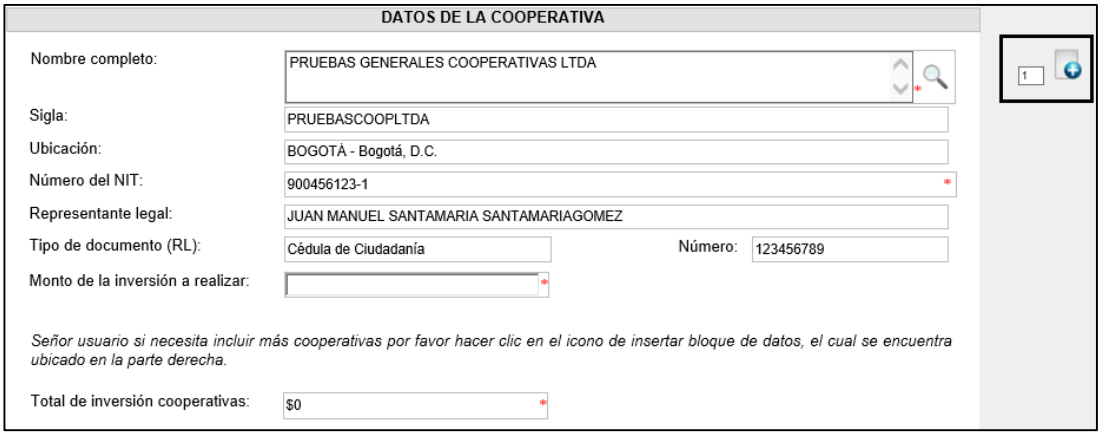



*Figura 30 Bloque agregar información cooperativa*

En el cuarto bloque "DATOS ESPECIFICIOS DEL PROYECTO", el sistema solicita al usuario ingresar la descripción específica del proyecto. El usuario puede ingresar los datos básicos o parciales para realizar la búsqueda, después debe hacer clic en el icono de la lupa, para que el sistema busque la secretaría y la asocie la información.

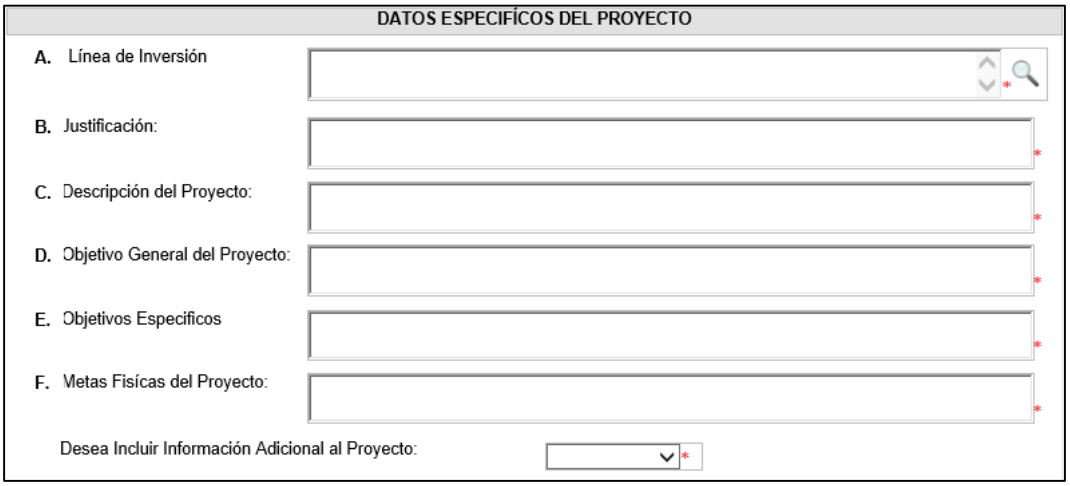

DATOS ESPECIFÍCOS DEL PROYECTO
A. Línea de Inversión
B. Justificación:
C. Descripción del Proyecto:
D. Objetivo General del Proyecto:
E. Objetivos Especificos
F. Metas Fisícas del Proyecto:
Desea Incluir Información Adicional al Proyecto:

*Figura 31 Bloque datos específicos proyecto*

El último campo de ese bloque le permite al usuario incluir más información del proyecto al seleccionar si, se habilita un campo adicional en donde puede ingresar la información deseada.

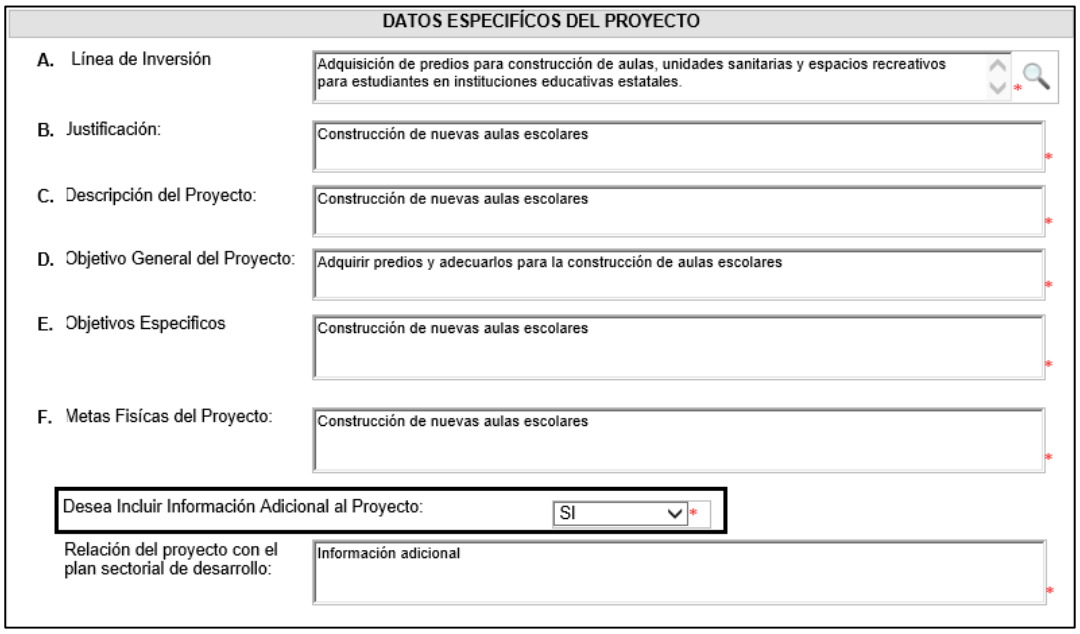

DATOS ESPECIFÍCOS DEL PROYECTO
A. Línea de Inversión
Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
B. Justificación:
Construcción de nuevas aulas escolares
C. Descripción del Proyecto:
Construcción de nuevas aulas escolares
D. Objetivo General del Proyecto:
Adquirir predios y adecuarlos para la construcción de aulas escolares
E. Objetivos Especificos
Construcción de nuevas aulas escolares
F. Metas Fisícas del Proyecto:
Construcción de nuevas aulas escolares
Desea Incluir Información Adicional al Proyecto:
SI
Relación del proyecto con el plan sectorial de desarrollo:
Información adicional

*Figura 32 Bloque datos específicos información adicional*

El quinto bloque "POBLACIÓN BENEFICIADA", le solicita al usuario ingresar una discriminación de la población que va a ser beneficiada.

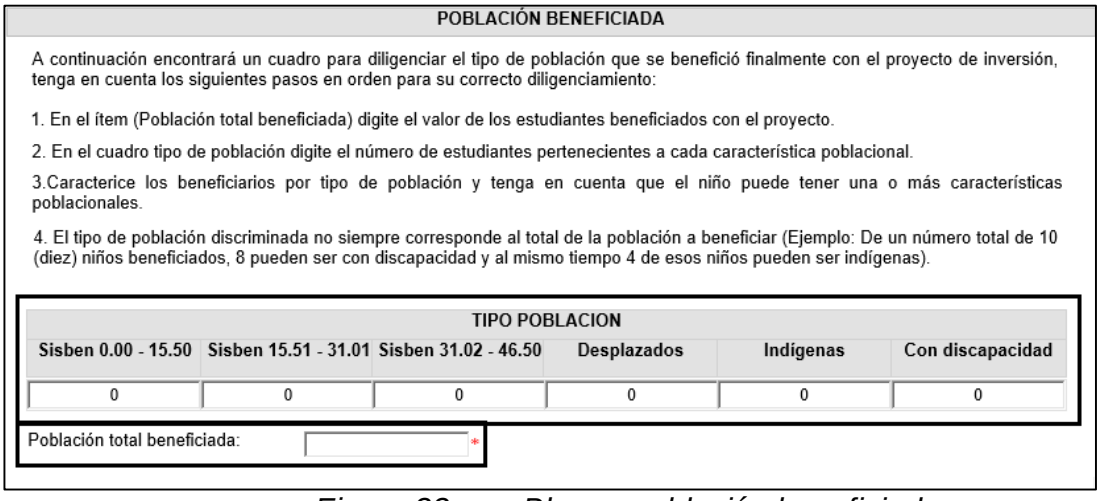

POBLACIÓN BENEFICIADA
A continuación encontrará un cuadro para diligenciar el tipo de población que se benefició finalmente con el proyecto de inversión, tenga en cuenta los siguientes pasos en orden para su correcto diligenciamiento:
1. En el ítem (Población total beneficiada) digite el valor de los estudiantes beneficiados con el proyecto.
2. En el cuadro tipo de población digite el número de estudiantes pertenecientes a cada característica poblacional.
3.Caracterice los beneficiarios por tipo de población y tenga en cuenta que el niño puede tener una o más características poblacionales.
4. El tipo de población discriminada no siempre corresponde al total de la población a beneficiar (Ejemplo: De un número total de 10 (diez) niños beneficiados, 8 pueden ser con discapacidad y al mismo tiempo 4 de esos niños pueden ser indígenas).
TIPO POBLACION
Sisben 0.00 - 15.50
Sisben 15.51 - 31.01
Sisben 31.02 - 46.50
Desplazados
Indígenas
Con discapacidad
0
0
0
0
0
0
Población total beneficiada:

*Figura 33 Bloque población beneficiada*

El sexto bloque "INSTITUCIÓN BENEFICIADA", le solicita al usuario ingresar el municipio, monto de inversión, nombre de establecimiento, tipo de establecimiento, sector, sede, los beneficiados por sede y nivel.

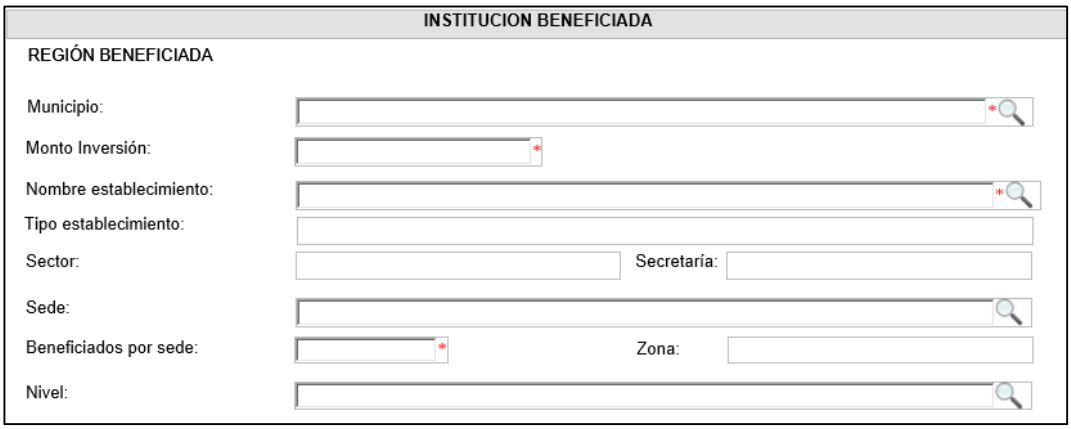



*Figura 34 Bloque institución beneficiada*

A continuación el usuario debe ingresar las características de la población beneficiada y los criterios de selección.

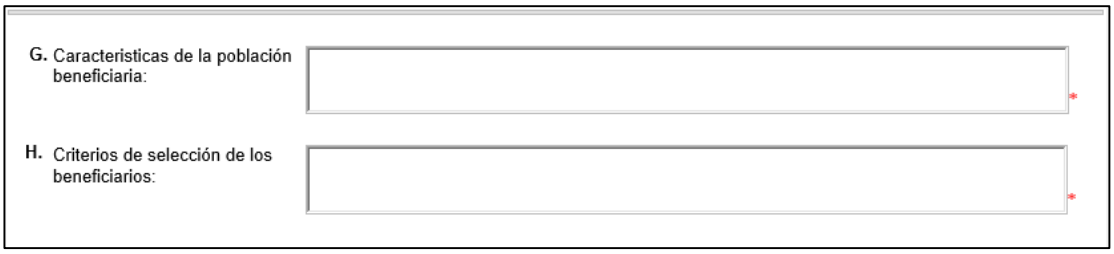



*Figura 35 Características y criterios*

El séptimo bloque “INVERSIÓN”, le solicita al usuario especificar por medio de los menús desplegables la información de la administración y la forma de inversión del proyecto.

*Figura 36 Bloque inversión.*

Adicionalmente el usuario podrá visualizar un sub bloque llamado “TOTAL FINANCIACION DEL PROYECTO”, en donde podrá ingresar la información del bien o servicio, cantidad de beneficiarios y valor unitario por beneficiario. También el usuario podrá anexar el documento de la presentación de proyecto si así lo desea.

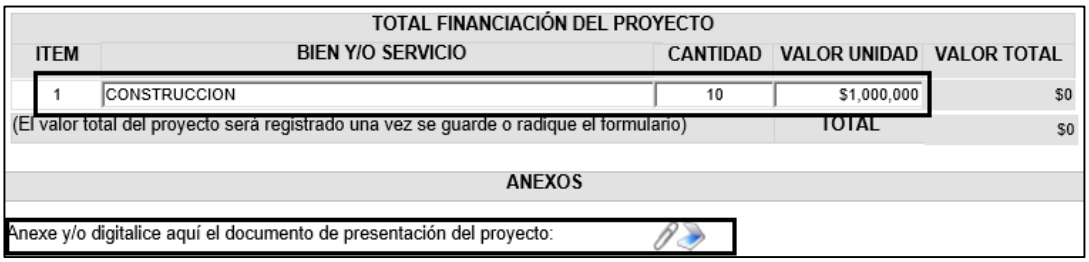



*Figura 37 Bloque inversión y anexos.*

Al terminar de ingresar la información solicitada, el sistema le permite al usuario seleccionar varias opciones de edición, entre ellas la opción de radicar para continuar con el proceso.

*Figura 38 Opciones de edición y radicación.*

A continuación el sistema generará un número de proyecto y la fecha de radicación del mismo.

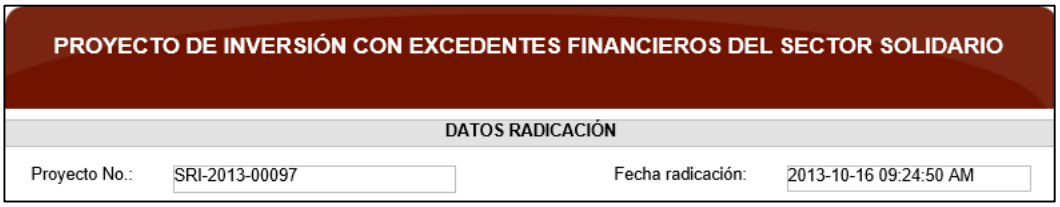



*Figura 39 Bloque datos de radicación generados.*

Con la confirmación del número del proyecto, se ha finalizado con la radicación del proyecto por cooperativas.

A continuación el sistema le confirmará por medio de un correo electrónico la recepción de la solicitud radicada.

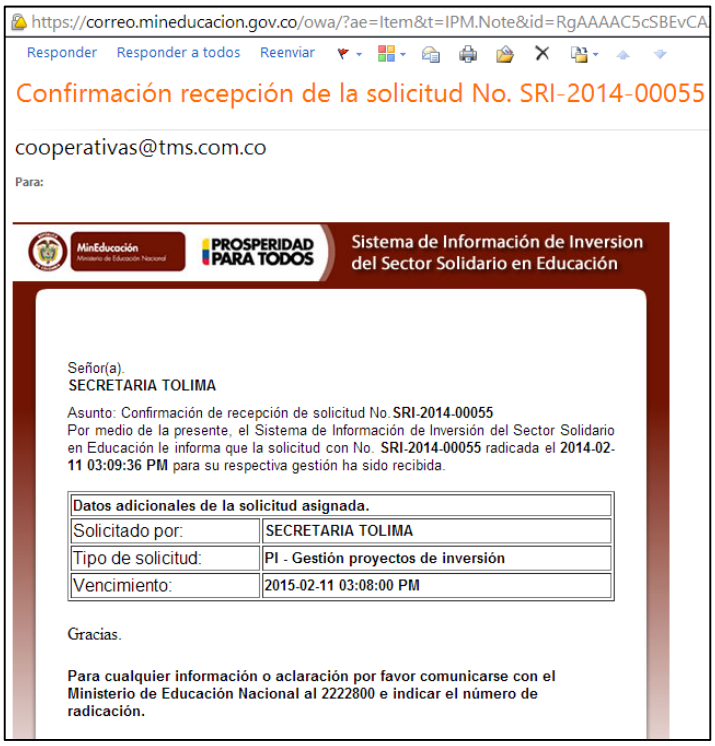

https://correo.mineducacion.gov.co/owa/?ae=Item&t=IPM.Note&id=RgAAAAC5cSBEvCA
Responder
Responder a todos
Reenviar
Confirmación recepción de la solicitud No. SRI-2014-00055
cooperativas@tms.com.co
Para:
Sistema de Información de Inversion del Sector Solidario en Educación
Señor(a).
SECRETARIA TOLIMA
Asunto: Confirmación de recepción de solicitud No. SRI-2014-00055
Por medio de la presente, el Sistema de Información de Inversión del Sector Solidario en Educación le informa que la solicitud con No. SRI-2014-00055 radicada el 2014-02-11 03:09:36 PM para su respectiva gestión ha sido recibida.
Datos adicionales de la solicitud asignada.
Solicitado por: SECRETARIA TOLIMA
Tipo de solicitud: PI - Gestión proyectos de inversión
Vencimiento: 2015-02-11 03:08:00 PM
Gracias.
Para cualquier información o aclaración por favor comunicarse con el Ministerio de Educación Nacional al 2222800 e indicar el número de radicación.

*Figura 40 Confirmación correo electrónico.*

## 5. ESTUDIO Y APROBACIÓN

Cuando la cooperativa radica su proyecto de inversión pasa a la etapa de estudio y aprobación en donde la secretaría relacionada con el proyecto debe ingresar la información más detallada de ese proyecto. Al momento de la radicación a la secretaría le llegará un correo informando la asignación de esta tarea.

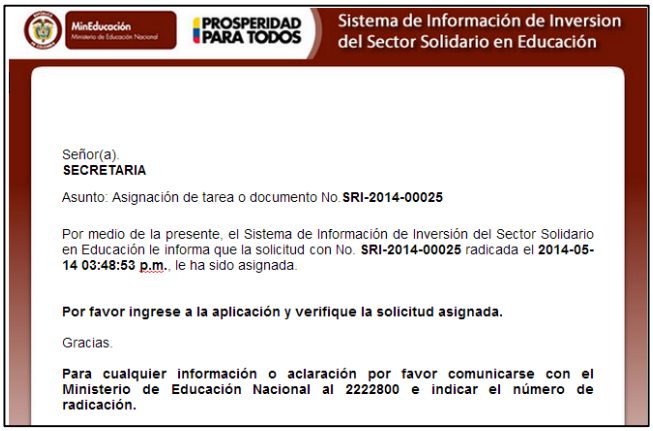

MinEducación
PROSPERIDAD PARA TODOS
Sistema de Información de Inversion del Sector Solidario en Educación
Señor(a)
SECRETARIA
Asunto: Asignación de tarea o documento No.SRI-2014-00025
Por medio de la presente, el Sistema de Información de Inversión del Sector Solidario en Educación le informa que la solicitud con No. SRI-2014-00025 radicada el 2014-05-14 03:48:53 p.m., le ha sido asignada.
Por favor ingrese a la aplicación y verifique la solicitud asignada.
Gracias.
Para cualquier información o aclaración por favor comunicarse con el Ministerio de Educación Nacional al 2222800 e indicar el número de radicación.

*Figura 41 Correo de asignación de proyecto.*

Para completar se deben realizar los siguientes pasos:

- Al iniciar sesión en el sistema, la primera opción que visualiza es mis asignados, a continuación podrá ver que tiene los proyectos pendientes por gestionar.

*Figura 42 Mis asignados.*

- Al hacer clic en el icono verde de “A tiempo”, el usuario podrá ver las tareas asignadas y que ajustes debe realizar. Para modificar la solicitud debe hacer clic en el documento etapa.

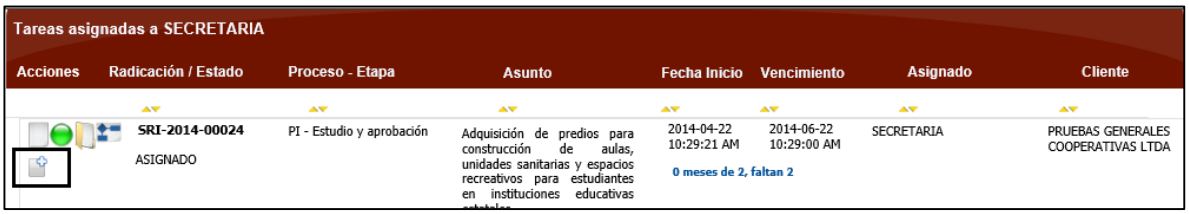



*Figura 43 Mis tareas asignadas.*

- A continuación el sistema permite visualizar un formulario en donde la secretaría debe registrar la información del proyecto con respecto a la información que relaciono la cooperativa y la documentación que adjunto.

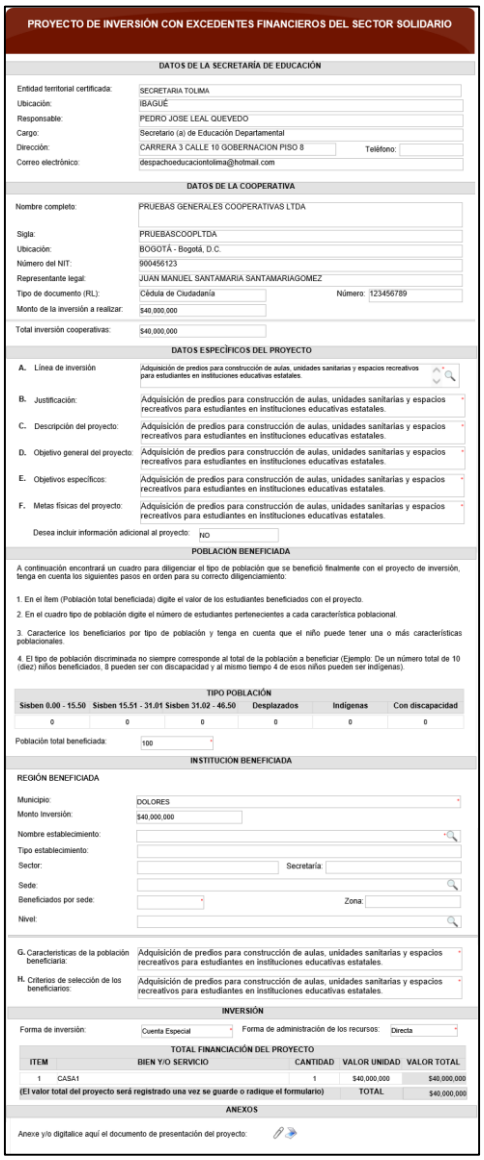

PROYECTO DE INVERSIÓN CON EXCEDENTES FINANCIEROS DEL SECTOR SOLIDARIO
DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Entidad territorial certificada: SECRETARIA TOLIMA
Ubicación: IBAGUÉ
Responsable: PEDRO JOSE LEAL QUEVEDO
Cargo: Secretario (a) de Educación Departamental
Dirección: CARRERA 3 CALLE 10 GOBERNACION PISO 8
Teléfono:
Correo electrónico: despachoeducaciontolima@hotmail.com
DATOS DE LA COOPERATIVA
Nombre completo: PRUEBAS GENERALES COOPERATIVAS LTDA
Sigla: PRUEBASCOOPLTDA
Ubicación: BOGOTÁ - Bogotá, D.C.
Número del NIT: 900456123
Representante legal: JUAN MANUEL SANTAMARIA SANTAMARIAGOMEZ
Tipo de documento (RL): Cédula de Ciudadanía
Número: 123456789
Monto de la inversión a realizar: $40,000,000
Total inversión cooperativas: $40,000,000
DATOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO
A. Línea de inversión
B. Justificación:
C. Descripción del proyecto:
D. Objetivo general del proyecto:
E. Objetivos específicos:
F. Metas físicas del proyecto:
Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
Desea incluir información adicional al proyecto: NO
POBLACION BENEFICIADA
A continuación encontrará un cuadro para diligenciar el tipo de población que se benefició finalmente con el proyecto de inversión, tenga en cuenta los siguientes pasos en orden para su correcto diligenciamiento:
1. En el ítem (Población total beneficiada) digite el valor de los estudiantes beneficiados con el proyecto.
2. En el cuadro tipo de población digite el número de estudiantes pertenecientes a cada característica poblacional.
3. Caracterice los beneficiarios por tipo de población y tenga en cuenta que el niño puede tener una o más características poblacionales.
4. El tipo de población discriminada no siempre corresponde al total de la población a beneficiar (Ejemplo: De un número total de 10 (diez) niños beneficiados, 8 pueden ser con discapacidad y al mismo tiempo 4 de esos niños pueden ser indígenas).
TIPO POBLACIÓN
Sisben 0.00 - 15.50
Sisben 15.51 - 31.01
Sisben 31.02 - 46.50
Desplazados
Indígenas
Con discapacidad
Población total beneficiada: 100
INSTITUCIÓN BENEFICIADA
REGIÓN BENEFICIADA
Municipio: DOLORES
Monto Inversión: $40,000,000
Nombre establecimiento:
Tipo establecimiento:
Sector:
Secretaría:
Sede:
Beneficiados por sede:
Zona:
Nivel:
G. Características de la población beneficiaria:
H. Criterios de selección de los beneficiarios:
INVERSIÓN
Forma de inversión: Cuenta Especial
Forma de administración de los recursos: Directa
TOTAL FINANCIACIÓN DEL PROYECTO
ITEM
BIEN Y/O SERVICIO
CANTIDAD
VALOR UNIDAD
VALOR TOTAL
1 CASA1 1 $40,000,000 $40,000,000
(El valor total del proyecto será registrado una vez se guarde o radique el formulario)
TOTAL $40,000,000
ANEXOS
Anexe y/o digitalice aquí el documento de presentación del proyecto:

*Figura 44 Formulario estudio y aprobación.*

En los tres primeros bloques el sistema muestra la información que la cooperativa ingreso en la radicación del proyecto.

**DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

| | |
|---|---|
| Entidad territorial certificada: | SECRETARIA |
| Ubicación: | |
| Responsable: | |
| Cargo: | Secretario (a) de Educación Departamental |
| Dirección: | CARRERA 3 CALLE 10 GOBERNACION PISO 8 |
| Teléfono: | |
| Correo electrónico: | |

**DATOS DE LA COOPERATIVA**

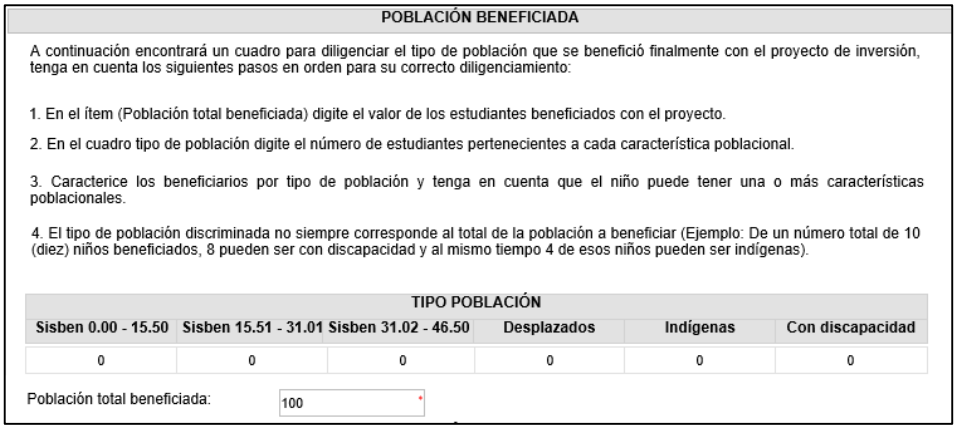
| | |
|---|---|
| Nombre completo: | PRUEBAS GENERALES COOPERATIVAS LTDA |
| Sigla: | PRUEBASCOOPLTDA |
| Ubicación: | BOGOTÁ - Bogotá, D.C. |
| Número del NIT: | |
| Representante legal: | JUAN MANUEL SANTAMARIA SANTAMARIAGOMEZ |
| Tipo de documento (RL): | Cédula de Ciudadanía |
| Número: | 123456789 |
| Monto de la inversión a realizar: | $40,000,000 |
| Total inversión cooperativas: | $40,000,000 |

**DATOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO**

| | |
|---|---|
| A. Línea de inversión | Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales. |
| B. Justificación: | Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales. |
| C. Descripción del proyecto: | Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales. |
| D. Objetivo general del proyecto: | Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales. |
| E. Objetivos específicos: | Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales. |
| F. Metas físicas del proyecto: | Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales. |
| Desea incluir información adicional al proyecto: | NO |

*Figura 45 Bloques de información*

En el cuarto bloque “POBLACIÓN BENEFICIADA”, la secretaría debe ingresar el tipo de población beneficiada.



**POBLACIÓN BENEFICIADA**

A continuación encontrará un cuadro para diligenciar el tipo de población que se benefició finalmente con el proyecto de inversión, tenga en cuenta los siguientes pasos en orden para su correcto diligenciamiento:

1. En el ítem (Población total beneficiada) digite el valor de los estudiantes beneficiados con el proyecto.
2. En el cuadro tipo de población digite el número de estudiantes pertenecientes a cada característica poblacional.
3. Caracterice los beneficiarios por tipo de población y tenga en cuenta que el niño puede tener una o más características poblacionales.
4. El tipo de población discriminada no siempre corresponde al total de la población a beneficiar (Ejemplo: De un número total de 10 (diez) niños beneficiados, 8 pueden ser con discapacidad y al mismo tiempo 4 de esos niños pueden ser indígenas).

**TIPO POBLACIÓN**

| Sisben 0.00 - 15.50 | Sisben 15.51 - 31.01 | Sisben 31.02 - 46.50 | Desplazados | Indígenas | Con discapacidad |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Población total beneficiada: 100

*Figura 46 Bloque población beneficiada.*

En el quinto bloque “INSTITUCIÓN BENEFICIADA”, la secretaría debe elegir e ingresar la información del proyecto realizado como: nombre del establecimiento, sede y nivel beneficiados. Puede ingresar los datos básicos o parciales para realizar la búsqueda, después debe hacer clic en el icono de la lupa, para que el sistema busque y asocie la información. El campo beneficiados por sede debe ingresar el valor. *Recuerde que la población total beneficiada y los beneficiados por sede deben ser iguales.*

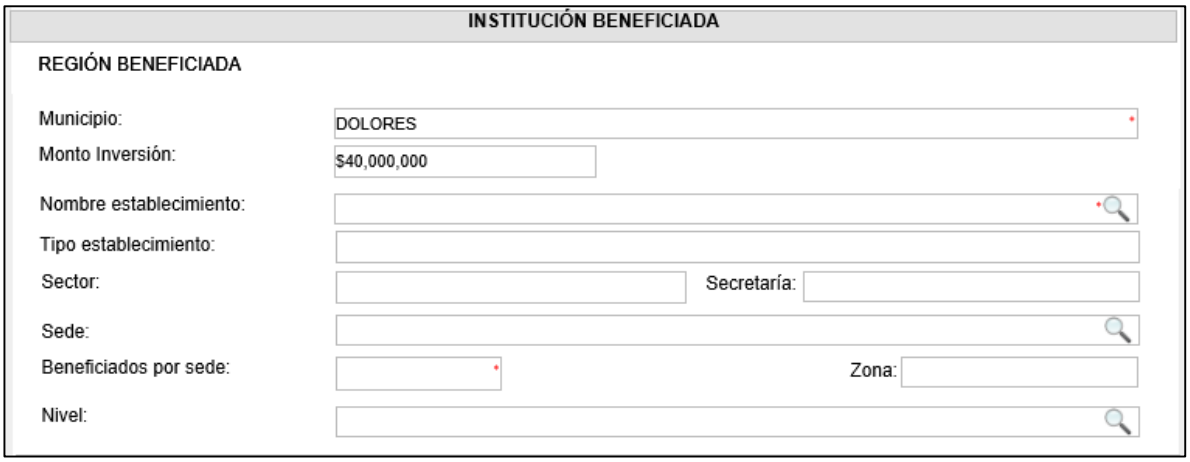



*Figura 47 Bloque institución beneficiada*

En los siguientes bloques el sistema muestra la información que la cooperativa ingreso para la radicación del proyecto. En el bloque de “ANEXOS”, la secretaría pueda adjuntar documentación que crea necesaria.

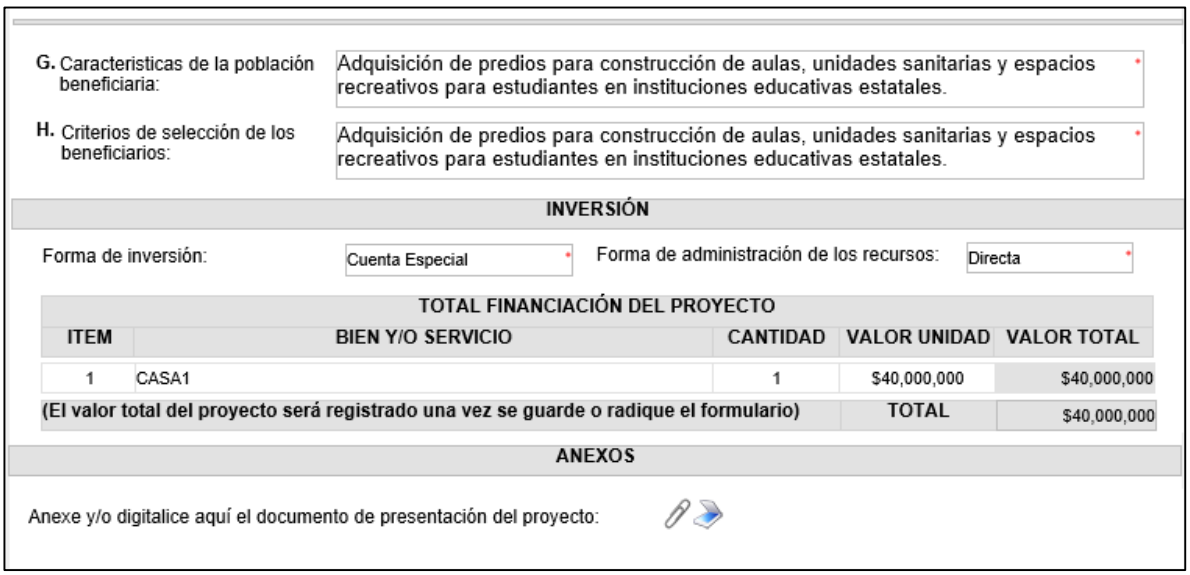

G. Caracteristicas de la población beneficiaria:
Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
H. Criterios de selección de los beneficiarios:
Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
INVERSIÓN
Forma de inversión:
Cuenta Especial
Forma de administración de los recursos:
Directa
TOTAL FINANCIACIÓN DEL PROYECTO
ITEM
BIEN Y/O SERVICIO
CANTIDAD
VALOR UNIDAD
VALOR TOTAL
1
CASA1
1
$40,000,000
$40,000,000
(El valor total del proyecto será registrado una vez se guarde o radique el formulario)
TOTAL
$40,000,000
ANEXOS
Anexe y/o digitalice aquí el documento de presentación del proyecto:

*Figura 48 Bloques de información y anexos.*

Después de ingresar la información necesitada debe hacer clic en radicar y cerrar.

*Figura 49 Opción de radicar y cerrar.*

A continuación aparece una ventana emergente en donde tiene dos opciones para seleccionar: Finalizar el proceso, le permite cancelar o finalizar el proyecto de inversión radicado por la cooperativa. La otra opción es aprobado que le permitirá continuar con el proceso, debe ingresar un comentario para poder terminar de radicar el documento, después hacer clic en cerrar.

*Figura 50 Cierre de la etapa.*

Inmediatamente el sistema mostrará una ventana de confirmación del proceso realizado.

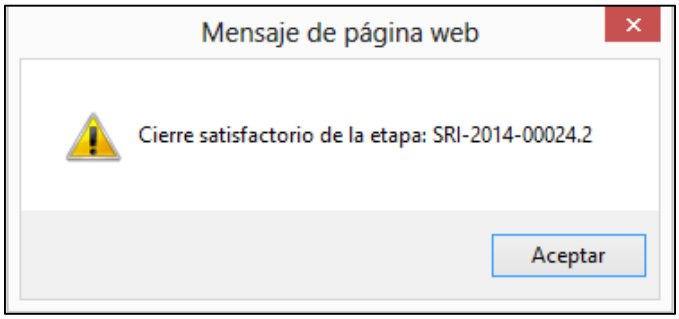



*Figura 51 Confirmación del sistema.*

A continuación el proyecto pasará a la etapa de generación el visto bueno.

## 6. REVISIÓN SOLICITUD DE CERTIFICADO POR LA SECRETARÍA

Una vez la cooperativa realice la solicitud del certificado, el proceso será asignado a la secretaria de educación con la que tiene relación el proyecto.

- Al iniciar sesión en el sistema, la primera opción que visualiza es mis asignados, a continuación podrá ver que tiene una tarea pendiente por solucionar.

*Figura 52 Mis Asignados.*

- Al hacer clic en el icono verde de "A tiempo", el usuario podrá ver las tareas asignadas y que ajustes debe realizar. Para modificar la solicitud debe hacer clic en el documento etapa.

*Figura 53 Tareas asignadas.*

- A continuación el sistema permite visualizar un formulario en donde la secretaría debe registrar la información real del proyecto con respecto a la verificación que realice a la documentación adjuntada por la cooperativa.

REVISIÓN SOLICITUD DE CERTIFICADO POR SECRETARÍA
DATOS RADICACION
Proyecto No.: SRI-2014-00025
OBSERVACIONES
PRUEBAS GENERALES COOPERATIVAS LTDA
Valor final de Inversión: $9,000,000
Observaciones:
DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN
SEÑOR SECRETARIO DILIGENCIE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO QUE ACREDITA LA INVERSIÓN EN EDUCACION FORMAL DE EXCEDENTES FINANCIEROS DEL SECTOR SOLIDARIO
Año final de la ejecución:
A continuación encontrara un cuadro para diligenciar el tipo de población que se beneficio finalmente con el proyecto de inversión, tenga en cuenta los siguientes pasos en orden para su correcto diligenciamiento:
1. En el ítem (Población total beneficiada) digite el valor de los estudiantes beneficiados con el proyecto.
2. En el cuadro tipo de población digite el número de estudiantes pertenecientes a cada característica poblacional.
3. Caracterice los beneficiarios por tipo de población y tenga en cuenta que el niño puede tener una o más características poblacionales.
4. El tipo de población discriminada no siempre corresponde al total de la población a beneficiar (Ejemplo: De un número total de 10 (diez) niños beneficiados, 8 pueden ser con discapacidad y al mismo tiempo 4 de esos niños pueden ser indígenas).
TIPO POBLACIÓN
Sisben 0.00 - 15.50
Sisben 15.51 - 31.01
Sisben 31.02 - 46.50
Desplazados
Indígenas
Con discapacidad
0 0 0 0 0 0
Población total beneficiada:
INSTITUCIÓN BENEFICIADA
REGIÓN BENEFICIADA
Municipio:
Monto de la inversión
Nombre establecimiento:
Tipo establecimiento:
Sector:
Secretaría:
Sede:
Beneficiados por Sede:
Zona:
Nivel:
ANEXOS
Documentos de la cooperativa
Sin título\ñ.png
Adjuntar carta certificación secretaría:
Anexo adicional:

*Figura 54 Formulario revisión solicitud de certificado*

En el primer bloque “DATOS RADICACIÓN”, el sistema relaciona el número del proyecto, en el segundo bloque “OBSERVACIONES” aparece el nombre de la cooperativa y el monto por el que solicito el certificado; si la secretaría requiere modificar ese valor lo puede realizar y puede agregar comentarios en el campo observaciones.

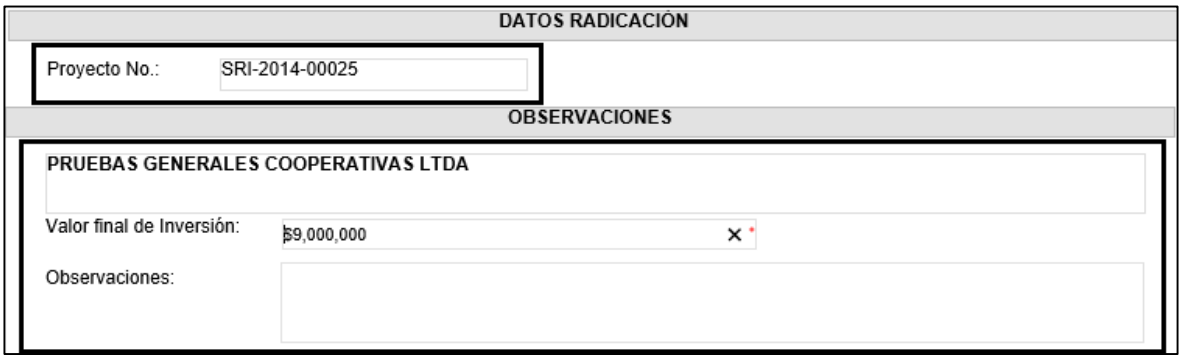
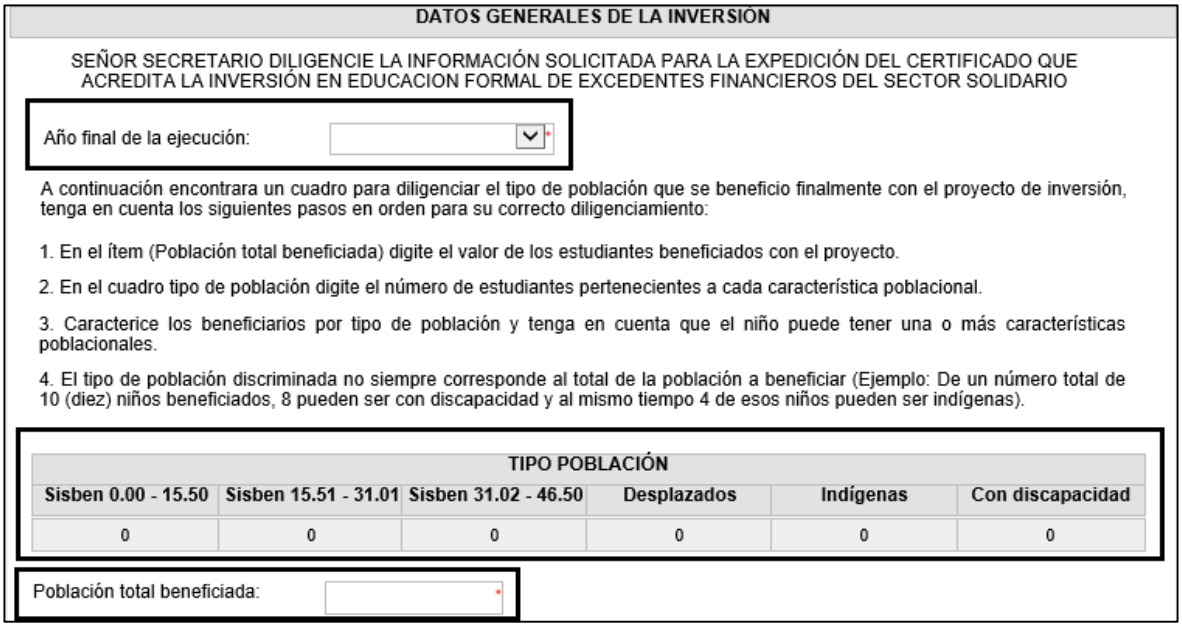



*Figura 55 Bloque radicación y observaciones.*

El tercer bloque “DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN”, la secretaría debe seleccionar el año en el que se ejecutó el proyecto. Después debe ingresar el tipo de población beneficiada y el total de la población beneficiada.


DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN

SEÑOR SECRETARIO DILIGENCIE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO QUE ACREDITA LA INVERSIÓN EN EDUCACION FORMAL DE EXCEDENTES FINANCIEROS DEL SECTOR SOLIDARIO

Año final de la ejecución:

A continuación encontrara un cuadro para diligenciar el tipo de población que se beneficio finalmente con el proyecto de inversión, tenga en cuenta los siguientes pasos en orden para su correcto diligenciamiento:

1. En el ítem (Población total beneficiada) digite el valor de los estudiantes beneficiados con el proyecto.
2. En el cuadro tipo de población digite el número de estudiantes pertenecientes a cada característica poblacional.
3. Caracterice los beneficiarios por tipo de población y tenga en cuenta que el niño puede tener una o más características poblacionales.
4. El tipo de población discriminada no siempre corresponde al total de la población a beneficiar (Ejemplo: De un número total de 10 (diez) niños beneficiados, 8 pueden ser con discapacidad y al mismo tiempo 4 de esos niños pueden ser indígenas).

| TIPO POBLACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sisben 0.00 - 15.50 | Sisben 15.51 - 31.01 | Sisben 31.02 - 46.50 | Desplazados | Indígenas | Con discapacidad |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Población total beneficiada:

*Figura 56 Bloque datos generales de la inversión.*

En el cuarto bloque “INSTITUCIÓN BENEFICIADA”, la secretaría debe elegir e ingresar la información del proyecto realizado como: Municipio(s), nombre del establecimiento, sede y nivel beneficiados. Puede ingresar los datos básicos o parciales para realizar la búsqueda, después debe hacer clic en el icono de la lupa, para que el sistema busque y asocie la información. En los campos monto de la inversión y beneficiados por sede debe ingresar manualmente los valores. *Recuerde que la población total beneficiada y beneficiados por sede debe ser igual*.

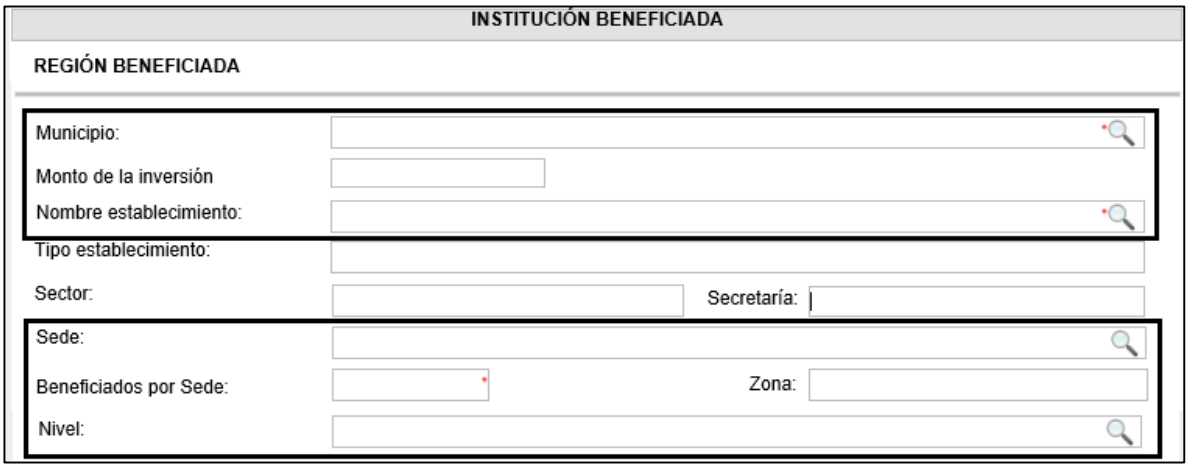



*Figura 57 Bloque institución beneficiada.*

En el quinto bloque "ANEXOS", la secretaría puede verificar los documentos adjuntados por la cooperativa al momento de solicitar el certificado y debe adjuntar la carta de certificación generada por la misma y si desea adjuntar más archivos lo puede realizar desde el campo anexo adicional.

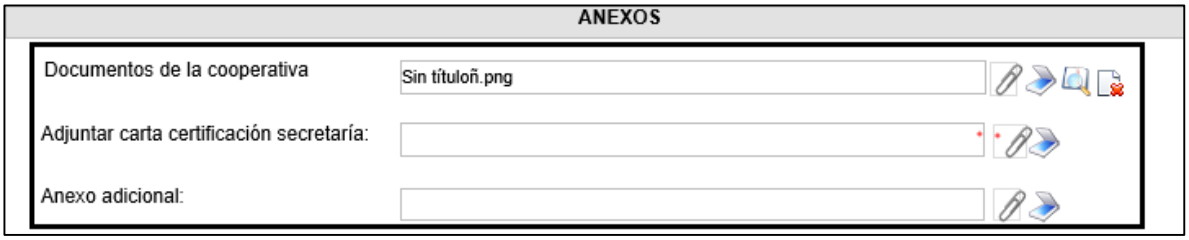



*Figura 58 Bloque anexos.*

Una vez diligenciada la información solicitada y haber adjuntado la carta de certificación debe hacer clic en radicar y cerrar.

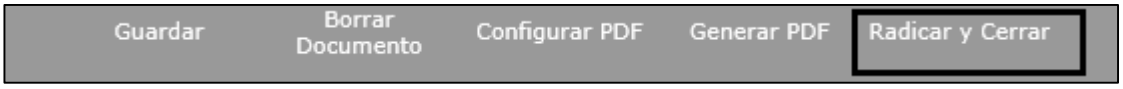



*Figura 59 Opción de radicar y cerrar.*

A continuación el sistema confirma la radicación del documento y el cierre de la etapa con la siguiente ventana.

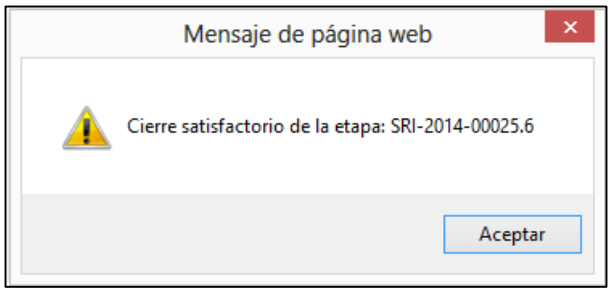



*Figura 60 Confirmación del sistema*

El proyecto continuará con la etapa de agrupación y generación de certificado.

## 7. ADHERENCIA DE COOPERATIVAS AL PROYECTO

La secretaría al momento de iniciar sesión en el sistema debe hacer clic desde el menú usuario en la opción adherencia de cooperativas a proyectos.

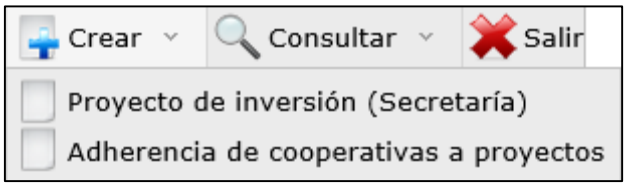



*Figura 61 Menú de usuario*

A continuación podrá ver un formulario en el cual le permitirá hacer la búsqueda con el número de proyecto, debe hacer clic en consultar.

*Figura 62 Confirmación del sistema*

El sistema muestra un formulario con la información del proyecto para continuar con el proceso hacer clic en el botón documento etapa.

ADHERENCIA DE COOPERATIVAS A PROYECTOS
Proyecto
Fecha proyecto
Entidad Territorial
Linea de inversión
Descripción del proyecto
Monto
SRI-2013-00100
2013-10-17T15:58:18.260
SECRETARIA GIRARDOT
Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
$50,000,000.00

*Figura 63 Adherencia de cooperativas*

El usuario podrá ver un formulario en donde le solicita ingresar las cooperativas que se encuentran asociadas al proyecto.

INICIO PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE ADHERENCIA DE LAS COOPERATIVAS
DATOS RADICACIÓN
Proyecto No.: SRI-2013-00100
INFORMACIÓN PROYECTO
Entidad territorial: SECRETARIA GIRARDOT
Linea de inversión: Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.
INCLUSIÓN NUEVAS COOPERATIVAS AL PROYECTO
Nombre completo: COOPERATIVA DE CHOFERES DE TAXIS TRANSPORTADORES DEL ATLANTICO
Sigla: COOCHOTAX
Departamento: BARRANQUILLA
Número del NIT: 890101933
Representante legal: ALVARO FORERO GRANADOS
Tipo de documento (RL): CC
Número: 12534261
Monto de la inversión a realizar: $50,000,000

*Figura 64 Formulario de adherencia.*

Para continuar con el proceso se debe hacer clic en la opción en radicar.

Borrar Documento
Radicar
Configurar Impresión
Imprimir
INICIO PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE ADHERENCIA DE LAS COOPERATIVAS
DATOS RADICACIÓN
Proyecto No.: SRI-2013-00100
INFORMACIÓN PROYECTO
Entidad territorial: SECRETARIA GIRARDOT
Linea de inversión: Adquisición de predios para construcción de aulas, unidades sanitarias y espacios recreativos para estudiantes en instituciones educativas estatales.

*Figura 65 Opción de radicar*

La cooperativa agregada podrá continuar con la solicitud de certificado.

## 8. REQUERIMIENTO MODIFICAR LÍNEA DE INVERSIÓN

Cuando una secretaría radica proyecto de inversión o genera el documento de estudio y aprobación de un proyecto radicado por la cooperativa, la información ingresada puede ser errónea o inconclusa, el funcionario del MEN puede solicitarle a la secretaría asociada a ese proyecto que modifique la información del documento. Al momento de enviar este requerimiento a la secretaría le llegará un correo informando la asignación de esta tarea.

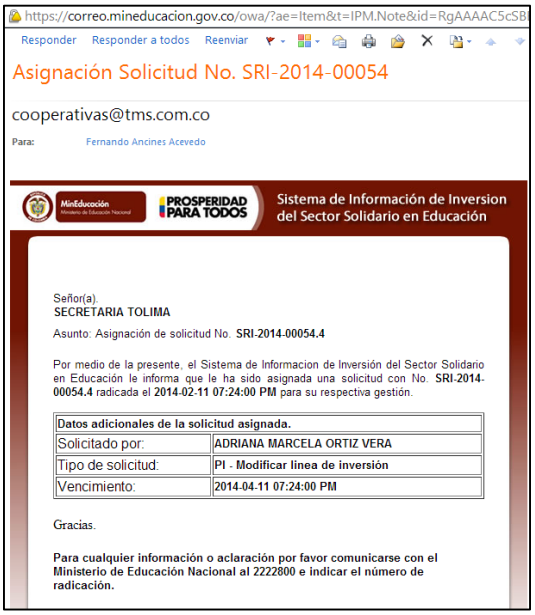

https://correo.mineducacion.gov.co/owa/?ae=Item&t=IPM.Note&id=RgAAAAC5cSB
Responder Responder a todos Reenviar
Asignación Solicitud No. SRI-2014-00054
cooperativas@tms.com.co
Para: Fernando Ancines Acevedo
Sistema de Información de Inversion del Sector Solidario en Educación
Señor(a).
SECRETARIA TOLIMA
Asunto: Asignación de solicitud No. SRI-2014-00054.4
Por medio de la presente, el Sistema de Informacion de Inversión del Sector Solidario en Educación le informa que le ha sido asignada una solicitud con No. SRI-2014-00054.4 radicada el 2014-02-11 07:24:00 PM para su respectiva gestión.
Datos adicionales de la solicitud asignada.
Solicitado por: ADRIANA MARCELA ORTIZ VERA
Tipo de solicitud: PI - Modificar linea de inversión
Vencimiento: 2014-04-11 07:24:00 PM
Gracias.
Para cualquier información o aclaración por favor comunicarse con el Ministerio de Educación Nacional al 2222800 e indicar el número de radicación.

*Figura 66 Mensaje de asignación de tarea.*

La secretaría podrá atender este requerimiento de la siguiente manera:

Al iniciar sesión en el sistema, la primera opción que visualiza es mis asignados, a continuación podrá ver que tiene una tarea de modificar línea de inversión pendiente por solucionar.

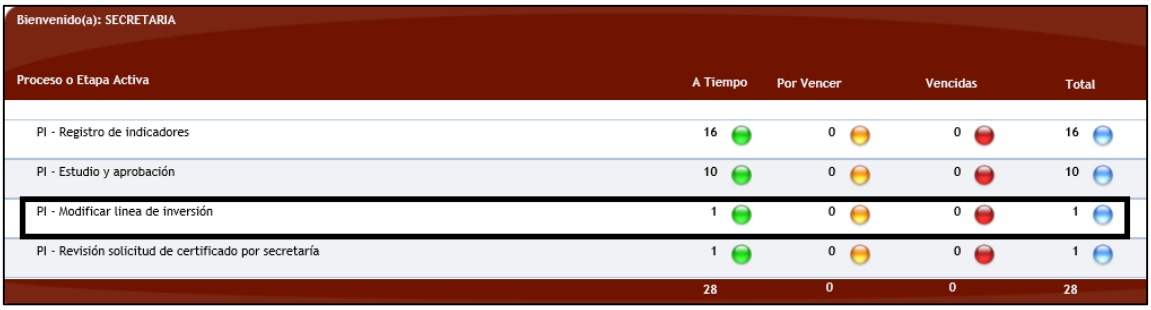

Bienvenido(a): SECRETARIA
Proceso o Etapa Activa
A Tiempo
Por Vencer
Vencidas
Total
PI - Registro de indicadores 16 0 0 16
PI - Estudio y aprobación 10 0 0 10
PI - Modificar linea de inversión 1 0 0 1
PI - Revisión solicitud de certificado por secretaría 1 0 0 1
28 0 0 28

*Figura 67 Mis asignados*

Al hacer clic en el icono verde de “A tiempo”, el usuario podrá ver las tareas asignadas y que ajustes debe realizar. A continuación debe hacer clic en el expediente del proceso que va a solucionar.

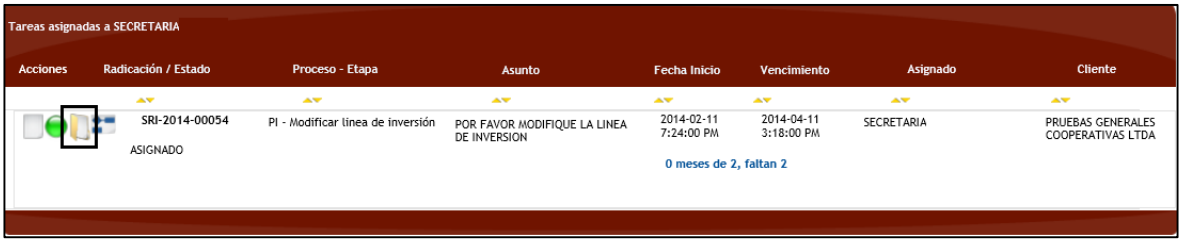



*Figura 68 Tareas asignadas.*

Después hacer clic en el documento de estudio y aprobación como muestra la imagen.

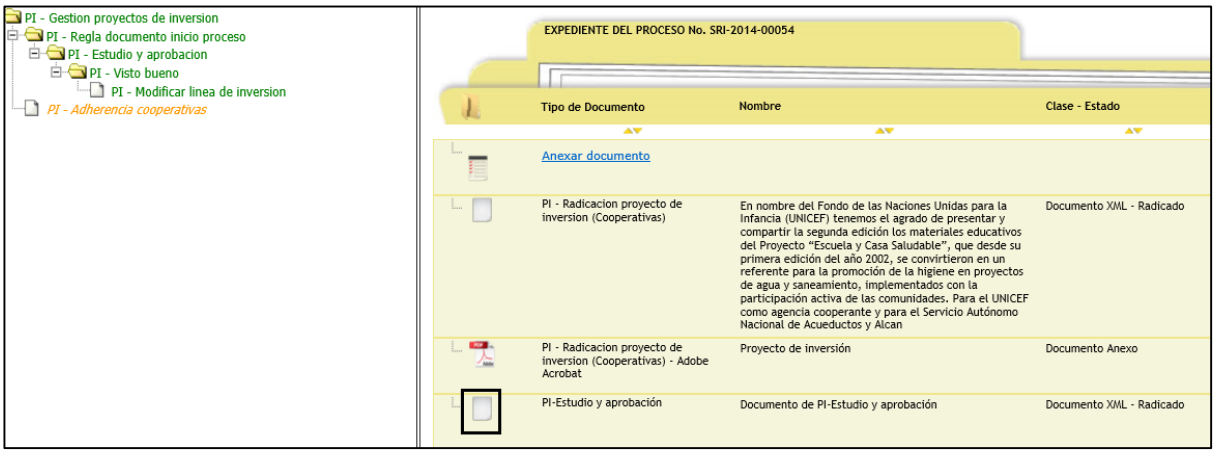

PI - Gestion proyectos de inversion
PI - Regla documento inicio proceso
PI - Estudio y aprobacion
PI - Visto bueno
PI - Modificar linea de inversion
PI - Adherencia cooperativas
EXPEDIENTE DEL PROCESO No. SRI-2014-00054
Tipo de Documento
Nombre
Clase - Estado
Anexar documento
PI - Radicacion proyecto de inversion (Cooperativas)
En nombre del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) tenemos el agrado de presentar y compartir la segunda edición los materiales educativos del Proyecto "Escuela y Casa Saludable", que desde su primera edición del año 2002, se convirtieron en un referente para la promoción de la higiene en proyectos de agua y saneamiento, implementados con la participación activa de las comunidades. Para el UNICEF como agencia cooperante y para el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcan
Documento XML - Radicado
PI - Radicacion proyecto de inversion (Cooperativas) - Adobe Acrobat
Proyecto de inversión
Documento Anexo
PI-Estudio y aprobación
Documento de PI-Estudio y aprobación
Documento XML - Radicado

*Figura 69 Documento de estudio y aprobación.*

Sí debe modificar es el documento de la radicación del proyecto debe hacer clic sobre el icono del documento principal.

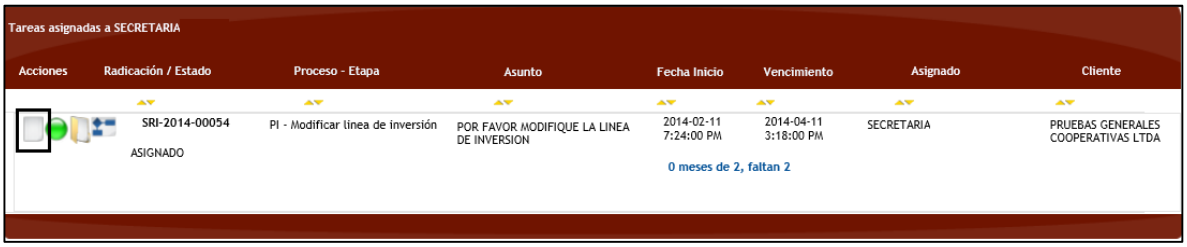



*Figura 70 Modificación del proyecto radicado por la secretaría.*

Después de haber seleccionado alguno de los documentos mencionados anteriormente, debe hacer clic en modificar documento y realizar los ajustes solicitados.

*Figura 71 Opción modificar documento.*

Para guardar los cambios realizados, el usuario debe hacer clic en guardar, a continuación el sistema le solicitará ingresar la causa de la modificación después debe hacer clic en guardar auditoria.

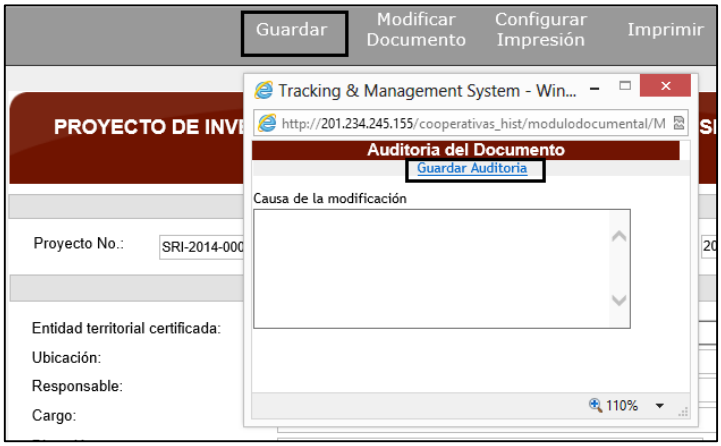



*Figura 72 Guardar auditoria.*

Para liberar la solicitud el usuario debe nuevamente ubicarse en mis asignados, seleccionar el proceso con un visto bueno y hacer clic en finalizar tarea.

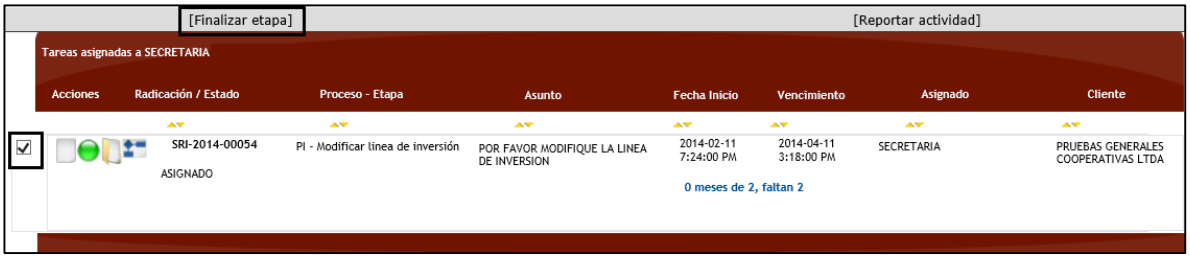



*Figura 73 Opción finalizar tarea.*

A continuación se desplegara una ventana externa en donde el usuario debe ingresar el motivo de cierre de la solicitud, para guardar los cambios debe hacer clic en cerrar solicitudes y el proyecto podrá continuar con el proceso.

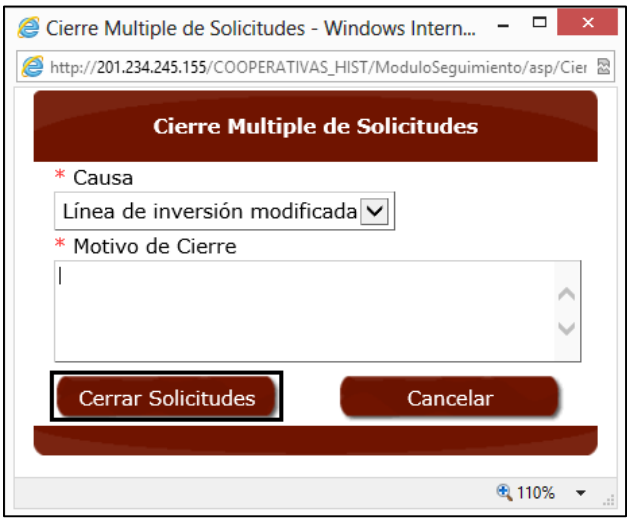



*Figura 74 Opción cerrar solicitud.*

## 9. ENVIAR SOLICITUD DE AJUSTES AL DOCUMENTO PRINCIPAL

Cuando una cooperativa radica un proyecto de inversión, la información ingresada puede ser errónea o inconclusa, la secretaría después de revisar el proyecto

radicado, puede solicitarle a la cooperativa que modifique la información del documento.

Para enviar este requerimiento debe realizar el siguiente procedimiento:

Ingresar al sistema y seleccionar la etapa de estudio y aprobación.

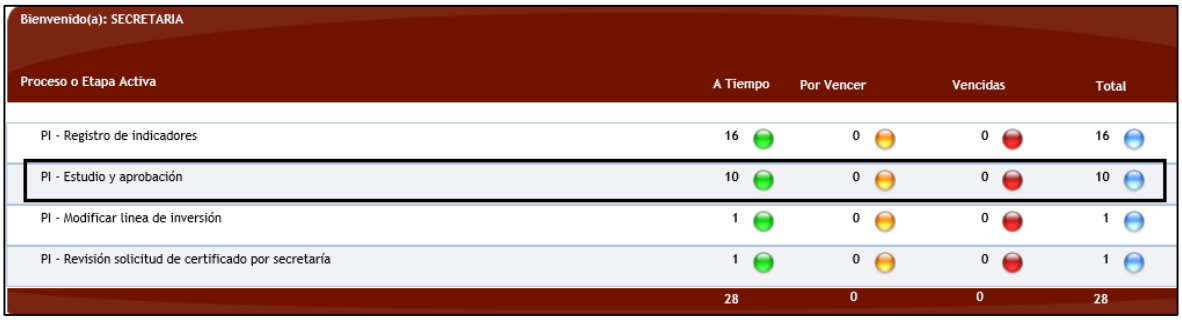

Bienvenido(a): SECRETARIA
Proceso o Etapa Activa
A Tiempo
Por Vencer
Vencidas
Total
PI - Registro de indicadores 16 0 0 16
PI - Estudio y aprobación 10 0 0 10
PI - Modificar linea de inversión 1 0 0 1
PI - Revisión solicitud de certificado por secretaría 1 0 0 1
28 0 0 28

*Figura 75 Mis asignados, etapa de estudio y aprobación.*

Después seleccionar la solicitud con un visto bueno y hacer clic en reportar actividad.

*Figura 76 Selección de solicitud.*

Se desplegara una ventana en donde la secretaría puede ingresar la descripción del requerimiento, después en el campo estado debe seleccionar solicitud de ajustes al documento principal y hacer clic en registrar actividad.

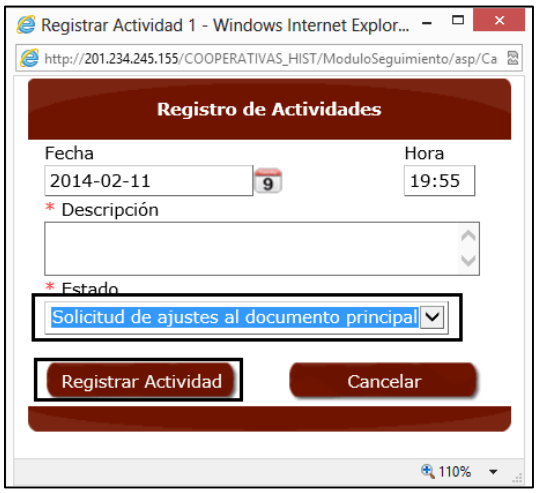



*Figura 77 Envío de requerimiento.*

A continuación el estado de la solicitud cambia y que hace referencia al requerimiento enviado.

*Figura 78 Cambio de estado de la solicitud*

Cuando la cooperativa atienda el requerimiento, el proceso quedara en estado notificado y la secretaría podrá continuar con la siguiente etapa.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Bloque: Conjuntos de campos de datos.
- Campo: Espacio de almacenamiento que permite ingresar información o dato solicitado.
- Browser: Es un navegador web, conocido internacionalmente como browser, es un software que permite el acceso a Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos.
- Captcha: se trata de una prueba que consiste en que el usuario introduzca un conjunto de caracteres que se muestran en una imagen distorsionada que aparece en pantalla. principalmente en el envío de formularios de contactos.
- Link: Son texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede seleccionar para tener acceso o conectar con otro documento.
- URL: Es una dirección que permite acceder a un archivo o recurso.